

奖惩细则

(一) 考核每学期两次，部门总分=部门考核*50%+部门负责人1考核*25%+部门负责人2考核*25%。最终部门总分排名前两名的部门为优秀部门，总分排名最后的部门，该部门负责人必须于部门负责人例会上公开检讨。

(二) 每年的推优将根据各部门总分严格执行。排名最后的部门，其部门负责人将无推优资格。推优名单根据各部门成绩排名确定。部门工作人员推优由部门工作人员考核总分确定。

(三) 综合测评加分：

综合加分分值参照部门总分、部门工作人员考核分数严格执行。

(1) 各部门负责人的综合测评加分满分为10分，分为三档：一档10分，二档9分，三档8分。对于中途离职的部门工作人员，将取消综合测评加分资格。

(2) 各部门工作人员的综合测评加分满分为6分，分为三档：一档6分，二档5分，三档4分。对于中期纳新竞选出的部门工作人员，综合测评加分满分为3分，分为三档：一档3分，二档2分，三档1分。对于中途离职的部门工作人员，将取消综合测评加分资格。

(3) 优秀部门的部门负责人、部门工作人员综合加分可以均为一档分数。

(4) 考核总分排名最后的部门，其部门负责人加分为三档分数，该部门工作人员一档分数的人数不得超过该部门工作人员总人数的1/2，具体名单根据工作人员考核成绩确定（非整数结果进行四舍五入）。

(5) 其余各部门的部门负责人加分为二档分数，该部门工作人员加一档分数的人数不得超过该部门工作人员总人数的2/3，具体名单根据部门工作人员考核成绩确定（非整数结果进行四舍五入）。

(四) 部门负责人管理制度

(1) 部门负责人例会缺勤并未请假2次及以上者，没有充分理由请假3次及以上者，拟给予退部处分。

(2) 不能按时完成分配任务以及所负责事务，完成质量较差者，先于部门负责人例会上批评，并作自我检讨，屡教不改者，拟给予退部处分。

(3) 滥用职权，工作不能做到公平公正，挪用公共财物，拟给予退部处分。

(4) 不积极组织部门培训，严重影响工作质量，不积极培养后备力量，拟给予退部处分。

(5) 如有部门负责人被给予退部处分，部门工作由另一部门负责人全权处理，直至竞聘出新任部门负责人。被给予退部处分的部门负责人，综合测评不予加分。

(6) 对管理能力强、工作效率高的部门负责人，将具

有推优资格。

（六）部门工作人员管理制度

（1）部门活动、部门例会、部门培训无故缺勤3次及以上者，没有充分理由请假5次及以上者，拟给予退部处分。

（2）多次推卸或敷衍所分配任务，漠视职责，拟给予退部处分。

（3）被给予退部处分的部门工作人员，综合测评不予加分。如果部门退部的部门工作人员人数超过两名，部门负责人可申请纳新。

（4）对做事态度积极、高效认真的部门工作人员，将被评为优秀部门工作人员。